Junta De Acción Comunal
"Barrio San Francisco De Asís"

Personería Jurídica No. 0716 de Marzo 8 de 1.971
NIT. 800.247.859-2
Buenaventura -Valle

COMUNA 7

CERTIFICADO

La suscrita junta de acción comunal del barrio San Francisco de Asís, en uso de sus facultades legales y de conformidad con los registros y actas que reposan en nuestros archivos certifica.

Que, la señora **CONSUELO RIASCOS RIASCOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. **66.942.269** de Buenaventura Valle, se desempeñó como Presidenta de la Junta de Acción Comunal del Barrio San Francisco de Asís, durante el período comprendido entre el 6 de mayo del 2008 y el 16 de junio del 2012.

Durante su gestión, la señora **Riascos Riascos** demostró compromiso, liderazgo y responsabilidad en el desarrollo de actividades comunitarias orientadas al bienestar y progreso del sector. Entre ellas:

- Liderar y presentar el plan de desarrollo comunal
- Promover y presentar anualmente los planes de acción
- Elegir dignatarios en calidad de encargos o ad-hoc
- Ser delegado ante la asociación
- Ejercer la representación legal de la junta
- Dirigir la secciones de la Directiva y asamblea
- Cumplir las decisiones de la asamblea y directiva
- Convocar las reuniones
- Firmar las actas de la directiva, asamblea y la correspondencia
- Realizar diligencias financieras

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, para los fines

Dado en buenaventura, a los 14 días del mes de octubre de 2025.

Atentamente,

evelin yadira biojo

EVELIN YADIRA BIOJO MOSQUERA
C.C. No. 1.111.763.998 de B/tura-Valle
Presidenta

Powered by CamScanner

LA FUNDACION LIDEREMOS
NIT 835.001.099-2 DANE537810901243
Resolución No 1933 de 2011 (13 de marzo de 2012)

Buenaventura, 11 de diciembre de 2018

CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que la señora **CONSUELO RIASCOS RIASCOS**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.942.269 de Buenaventura, laboró en esta institución desempeñando el cargo de **DIRECTORA** en la **INSTITUCION EDUCATIVA ANGELES CREATIVOS**, ejecutando las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar el plan anual de formación y capacitación de acuerdo con las necesidades de capacitación de la planta de personal, en concordancia con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para su seguimiento y evaluación.
- ✓ Dirigir los procesos de matrícula anual y registrar oportunamente en la plataforma del Simat
- ✓ Planificar, organizar, dirigir, evaluar el servicio educativo
- ✓ Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del proyecto educativo institucional
- ✓ Evaluar el desempeño del personal docente
- ✓ Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas de procedimientos y seguridad integral establecidos por la organización
- ✓ Distribuir y supervisar las actividades del personal a cargo
- ✓ Representar presencialmente la Institución en las convocatorias que requiera la administración Distrital u otras entidades

Fecha de Ingreso: Febrero 02 de 2012

Terminación: Diciembre 31 -2015

Esta certificación se expide a solicitud del interesado a los 11días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

DORIS ROCIO DIAZ CUERO
Representante Legal
Cel. 313-6501662

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con C.C. **66.944.732** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SED-2016-0755

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL GERARDO VALENCIA CANO COMO APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2016-04-25
ACTA DE INICIO:	2016-05-10
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	2.200.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	2.200.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	2 MESES
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL	2016-07-10
ACTA DE LIQUIDACION	2016-08-03
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el DISTRITO DE BUENAVENTURA tendrá como obligaciones generales Las contempladas en el art. 5 de la ley 80 de 1993

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas
Informar al rector de la institución asignada sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado.
Prestar apoyo logístico en las diversas actividades institucionales
Velar por el buen estado y conservación de oficinas de directivos docentes y personal administrativo, salones de clase, pupitres, bibliotecas, ventanales, puertas, local de biblioteca, sala de profesores, laboratorios, sistemas, proyecciones, baños, zonas verdes y jardines de la institución.
Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas asignadas
Prestar apoyo de mensajería en la institución educativa cuando por razones del servicio así lo disponga la oficina recursos básicos de la Secretaria de Educación Distrital o el rector de la institución asignada
Consignar en los registros de control las anomalías detectadas e informar oportunamente sobre las mismas a la autoridad competente
Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación de la institución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

76111501-SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Mineta



Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GE-CA-02
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con C.C. **66.942.269** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2016-1063

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2016-06-03
ACTA DE INICIO:	2016-06-03
VALOR DEL CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	16.800.000,00 2.800.000,00 19.600.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	6 MESES EN TODO CASO EL PLAZO DEL CONTRATO ES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO
PLAZO CON PRORROGA	7 MESES
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2016-12-31 2017-01-27
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
Verificar las referencias de los aspirantes a los diferentes cargos de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Registrar la asistencia del personal de la dependencia.
Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151506-SERVICIOS DE CONSEJOS ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS
93151508-SERVICIOS DE DEPARTAMENTOS GUBERNAMENTALES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Salcedo Pinzón

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-02
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con C.C. **66.942.269** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2017-0158

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2017-02-01

ACTA DE INICIO: 2017-02-01

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 36.000.000,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 36.000.000,00

PLAZO DE EJECUCION: 335 DÍAS
PLAZO CON PRORROGA NO APLICA

FECHA DE VENCIMIENTO FINAL 2017-12-31
ACTA DE LIQUIDACION 2018-01-02

CONTRATANTE: DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
Verificar las referencias de los aspirantes a los diferentes cargos de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151506-SERVICIOS DE CONSEJOS ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS
93151508-SERVICIOS DE DEPARTAMENTOS GUBERNAMENTALES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Saltzabal Minota

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSION:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con **C.C. 66.942.269** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2018-0371

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2018-01-15
ACTA DE INICIO:	2018-01-15
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($18.900.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	18.900.000,00 0,00 18.900.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	165 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2018-06-30 2018-07-03
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
Verificar las referencias de los aspirantes a los diferentes cargos de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151506-SERVICIOS DE CONSEJOS ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS
93151508-SERVICIOS DE DEPARTAMENTOS GUBERNAMENTALES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Saltzabal Hinota

Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con C.C. **66.942.269** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2018-1201

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2018-08-15
ACTA DE INICIO:	2018-08-15
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	15.750.000,00 0,00 15.750.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	138 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2018-12-31 2019-01-02
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Determinar a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del trabajador en la Universidad y/o en otras Instituciones públicas o privadas.
Mantener actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
Verificar las referencias de los aspirantes a los diferentes cargos de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Realiza cálculos sencillos de datos para el boletín estadístico del área.
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151506-SERVICIOS DE CONSEJOS ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS
93151508-SERVICIOS DE DEPARTAMENTOS GUBERNAMENTALES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Saltzalal Minota



Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GE-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **CONSUELO RIASCOS RIASCOS** identificada con **C.C. 66.942.269** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-2019-0480

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONANIENTO:	2019-02-12
ACTA DE INICIO:	2019-02-12
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($36.740.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	36.740.000,00 0,00 36.740.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	319 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2019-12-31 2019-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar apoyo al proceso de pre-pensionados de los Administrativos que laboran en la Secretaria de Educacion de la Alcaldia Distrital de Buenaventura.
Brindar apoyo en la elaboracion y seguimiento del plan de accion de la Direccion de Recursos Humanos y Servicios Basicos.
Brindar apoyo en el seguimiento de la implemntacion del aplan estrategico de la Direccion de Recursos Humanos y Servicios Basicos .
Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151506-SERVICIOS DE CONSEJOS ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS
93151508-SERVICIOS DE DEPARTAMENTOS GUBERNAMENTALES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 08 días del mes de octubre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Saltzabal Minota

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO LÍDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que CONSUELO RIASCOS RIASCOS identificada con la cédula de ciudadanía N° 66.942.269, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.30-59.2 -3127 del 16 de marzo de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA PROMOVER LA EFICIENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: 1. Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley. 3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación 4. Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través del SAC, SADE o PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. 6. Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual
Valor: $18.000.000 Incluye Otrosí
CDP: 5500001326 de fecha 08 de enero de 2020–Otrosí 5500001672 de fecha 06 de marzo de 2020
RPC: 5600006262 de fecha 16 de marzo de 2020-Otrosí 5600006506 de fecha 17 de marzo de 2020 y 5600006804 de fecha 19 de mayo de 2020.
Fecha de Acta de Inicio: 17 de marzo de 2020
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2020 Incluye Otrosí

Contrato número: 1.210.30-59.2-0266 del 31 de agosto de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley.3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. 4. Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través del SAC, SADE O PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. 6. Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

Valor: $15.200.000

CDP: 5500001850 de fecha 17 de agosto de 2020

RPC: 5600009936 de fecha 04 de septiembre de 2020

Fecha de Acta de Inicio: 04 de septiembre de 2020

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2020

Contrato número: 1.210.30-12.14-0168 del 20 de enero de 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: 1. Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. 2. Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley.3. Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. 4. Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. 5. Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través del SAC, SADE O PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. 6. Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

Valor: $15.200.000
CDP: 5500002431 de fecha 15 de enero de 2021
RPC: 5600017726 de fecha 20 de enero de 2021
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0485 del 14 de mayo de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Especificas: A). Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. B) Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley. C) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. D) Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. E) Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadania a través del SAC, SADE O PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. F) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.
Valor: $7.600.000
CDP: 5500002763 de fecha 22 de abril de 2021
RPC: 5600022270 de fecha 18 de mayo de 2021
Fecha de Acta de Inicio: 18 de mayo de 2021
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0618 del 16 de julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

Actividades Específicas: A) Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. B) Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley.C) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. D) Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. E) Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través del SAC, SADE O PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. F) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.
Valor: $22.800.000
CDP: 5500002881 de fecha 12 de julio de 2021
RPC: 5600024344 de fecha 19 de julio de 2021
Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2021
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0139 del 12 de enero de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios.
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ROFESIONAL ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO: OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA PARA FORTALECER LOS ROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
Actividades Específicas: A) Revisar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de los diferentes usuarios. B) Apoyar a la Secretaría de Educación Departamental en la elaboración de la respuesta a los recursos de los Actos Administrativos de acuerdo a los términos de ley. C) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos relacionados con el régimen laboral y prestacional de docentes, directivos y personal administrativo de la Secretaría de Educación. D) Apoyar en la revisión del proceso de sustanciación y liquidación como consecuencia de las peticiones relacionadas con Prestaciones Sociales radicadas por los ciudadanos pertenecientes a la planta de docentes y administrativos. E) Presentar un informe consolidado de las peticiones radicadas por la ciudadanía a través del SAC, SADE O PQRSD, relacionadas al área de prestaciones sociales del proceso de Talento Humano de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación Departamental. F) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.
Valor: $15.200.000
CDP: 5500003198 de fecha 03 de enero de 2022

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 5 de 5

RPC: 5600031704 de fecha 15 de enero de 2022
Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2022
Fecha de terminación del contrato: 29 de abril de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de octubre de 2025.

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Subsecretaria Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Janneth Susana Salazar Viuche - Contratista
Revisó: Carmen Eugenia García Astudillo, Profesional Universitario

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Powered by CamScanner